ALVARO RAFAEL VERGARA OYOLA
Abogado
U. Libre de Colombia, Bogotá
Cra 14 No. 13C-60, ofic. 309 Centro Ejecutivo Agora
Telefax. 5746162. Cels 300 8148683 – 315 7226365
E-mail alveoy@hotmail.com
Valledupar, Cesar - Colombia

Yo, **ALVARO RAFAEL VERGARA OYOLA**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Valledupar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.038.930 expedida en Sahagún (Córdoba) y portador de la tarjeta profesional de Abogado No. 39.699 del Consejo Superior de la Judicatura,

**HAGO CONTAR:**

Que la señorita **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.123.730.686 expedida en El Molino, Guajira, me prestó servicios como dependiente judicial desde el 1° de julio de 2009 hasta el 30 de junio de de 2010, con las funciones señaladas en el Decreto 196 de 1971.

Expido la presente a solicitud de la interesada, en la ciudad de Valledupar, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

Atentamente,

**ALVARO RAFAEL VERGARA OYOLA**

DEPARTAMENTO DEL CESAR

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA,** identificado con la cedula de ciudadanía Nº1.123.730.686, expedida en Molino Guajira, suscribió con el Departamento del Cesar el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | **Nº183 del 2 de febrero de 2011.** |
| **PLAZO** | NUEVE (9) MESES |
| **OBJETO:** | "APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO QUE CORRESPONDE AL PROGRAMA DE TRASPARENCIA EN LOS PROCESOS COLECTIVO. |
| **FECHA DE INICIO** | 4 DE FEBRERO DE 2011 |
| **VALOR CONTRATO** | $(14.832.000.00) |

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los veinticuatro (27) días del mes de Enero de 2012 a solicitud del interesado.

**CESAR CERCHIARO DE LA ROSA**
Secretario General del Departamento del Cesar

41

**GENTE OPORTUNA** S.A.S
Servicios profesionales y selección de personal

## CERTIFICAMOS

| | |
|---|---|
| EL SEÑOR (A) | VENCE CUNELLA MARIA EMILIA |
| IDENTIFICADO CON LA C.C. No | 1123973882 |
| PRESTÓ SUS SERVICIOS EN | ELESA &PROFESIONALES |
| D E S D E | miércoles, 18 de julio de 2012 |
| H A S T A | jueves, 30 de agosto de 2012 |
| DESEMPEÑANDO EL CARGO DE | PROFESIONAL ABOGADO |
| CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE | 3.000.000 |

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el miércoles, 29 de agosto de 2012

GENTE OPORTUNA S.A.S.
NIT 830061140-4

DEPARTAMENTO DE NOMINA

30 08 2012
19 07 2012
12 1

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION SOCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, certifica que **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA** identificada con cédula de Ciudadania No. 1.123.730.686 expedida en El Molino, Guajira, prestó sus servicios a esta Entidad mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

| | |
|---|---|
| Contrato No. | **No. 1478 del 19 de octubre de 2012** |
| Objeto: | Brindar acompañamiento legal en los proyectos que le sean asignados por el area predial de la Subdirección de Medio Ambiente y Gestión Social. |
| Valor | $8.750.000. Honorarios mensuales de $3.500.000 |
| Plazo de ejecución | 19 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2012 mediante orden de inicio SMA-53650 del 19 de octubre de 2012. |
| Estado del Contrato | **Terminado** |

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes y complementarias no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

Dada en Bogotá D. C, a los Cuatro ocho (08) días del mes de Abril de dos mil trece (2013) por solicitud de la interesada.

MARIA SANDY BRAVO HORTA
Subdirectora de Medio Ambiente y Gestión Social

31 12 2012
19 10 2012
17 2

Proyectó - Elaboró: Edna Rocio Gordillo
c.c Contratos

| | SECRETARIA GENERAL | N° CERTIFICADO |
|---|---|---|
| | | VIGENCIA |
| | | 2019 |

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2019020355 |
| **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 04 de Febrero de 2019 |
| **VALOR** | $47.358.090 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 9 MES(ES) |
| **FECHA DE INICIO** | 04 de Febrero de 2019 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 07 de Noviembre de 2019 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 07 de Noviembre de 2019 |

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **18 días del mes de Diciembre de 2019**, a solicitud del interesado(a).

**LORENA HERNANDEZ DANGOND**
Secretario General Gobernación del Cesar

| | SECRETARIA GENERAL | N° CERTIFICADO |
|---|---|---|
| | | VIGENCIA |
| | | 2020 |

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2018021468 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 21 de Agosto de 2018 |
| **VALOR** | $20.309.511 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 4 MES(ES) 1 DIA(S) |
| **FECHA DE INICIO** | 21 de Agosto de 2018 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 21 de Diciembre de 2018 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 21 de Diciembre de 2018 |

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **08 días del mes de Enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

**LORENA HERNANDEZ DANGOND**
Secretario General Gobernación del Cesar

| | SECRETARIA GENERAL | N° CERTIFICADO |
|---|---|---|
| | | VIGENCIA |
| | | 2020 |

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2018020228 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 15 de Enero de 2018 |
| **VALOR** | $32.898.052 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 6 MES(ES) 16 DIA(S) |
| **FECHA DE INICIO** | 15 de Enero de 2018 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30 de Julio de 2018 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 30 de Julio de 2018 |

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **08 días del mes de Enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

**LORENA HERNANDEZ DANGOND**
Secretario General Gobernación del Cesar

| | SECRETARIA GENERAL | N° CERTIFICADO |
|---|---|---|
| | | VIGENCIA |
| | | 2020 |

**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**CERTIFICA**

Qué **MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía **N° 1123730686**, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2017020380 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 08 de Febrero de 2017 |
| **VALOR** | $50.434.470 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10 MES(ES) 14 DIA(S) |
| **FECHA DE INICIO** | 09 de Febrero de 2017 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 26 de Diciembre de 2017 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 26 de Diciembre de 2017 |

Que las actividades realizadas en el ejercicio de las obligaciones contractuales fueron las siguientes

1. Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con las etapas pre-contractuales y pos- contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.
2. Asesorar jurídicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.
3. Prestar acompañamiento y orientación jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales en las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.
4. Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Cultura.
5. Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.
6. Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.
7. Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.
8. Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los **08 días del mes de Enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

**LORENA HERNANDEZ DANGOND**
Secretario General Gobernación del Cesar

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

**LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2016020341 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 26 de Febrero de 2016 |
| **VALOR** | $46.110.810 |
| **VALOR ADICIONADO** | $0 |
| **VALOR TOTAL** | $46.110.810 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10 MES(ES) |
| **PLAZO ADICIONADO** | 0 DIA(S) |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10 MES(ES) |
| **OBLIGACIONES** | Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos y los documentos relacionados con todas las etapas contractuales que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten a lo propuesto en el proyecto correspondiente.<br><br>Asesorar juridicamente el trámite y ejecución de los proyectos del sector cultural.<br><br>Prestar acompañamiento y orientativo jurídica, técnica y operativa a las entidades territoriales y demás entidades sobre a las diferentes convocatorias adelantadas por la Oficina Asesora de Cultura.<br><br>Brindar asesoría y orientación a los municipios y demás entidades que requieran el acompañamiento y apoyo por parte de la Oficina Asesora de Culture. |

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| | Prestar acompañamiento jurídico y seguimiento en la ejecución y evaluación de los resultados de los proyectos desarrollados por la Oficina Asesora de Cultura.<br><br>Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Culture, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.<br><br>Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.<br><br>Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.<br><br>Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato |
| **FECHA DE INICIO** | 29 de Febrero de 2016 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 28 de Diciembre de 2016 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 28 de Diciembre de 2016 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 dias del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

| | GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

**LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2015020888 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 03 de Junio de 2015 |
| **VALOR** | $26.538.594 |
| **VALOR ADICIONADO** | $3.833.352 |
| **VALOR TOTAL** | $30.371.946 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 6 MES(ES) |
| **PLAZO ADICIONADO** | 30 DIA(S) |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 6 MES(ES) 30 DIA(S) |
| **OBLIGACIONES** | Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten al propuesto en el proyecto correspondiente.<br><br>Asesorar y apoyar en la gestión de asuntos de carácter jurídico, procesos y subprocesos precontractuales, contractuales y/o pos contractuales de competencia de la Oficina de Asuntos Culturales que le sean asignados.<br><br>Apoya la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.<br><br>Asesorar y apoyar Oficina Asesora de Cultura en la proyección de respuestas a solicitudes y atención de requerimiento que le sean asignados. |

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| | Proyectar respuesta y emitir conceptos sobre asuntos de carácter administrativo cuando asi se le requiera.<br><br>Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se le asignen de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Culture del Departamento.<br><br>Verificar que los contratos y convenios cumplan con todos los requisitos señalados en la lista de chequeo y en la ley para su suscripción.<br><br>Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.<br><br>Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.<br><br>Las demos que le sean asignadas per el supervisor del contrato. |
| **FECHA DE INICIO** | 03 de Junio de 2015 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 28 de Diciembre de 2015 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 28 de Diciembre de 2015 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 días del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

**LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2014020188 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 17 de Enero de 2014 |
| **VALOR** | $25.256.424 |
| **VALOR ADICIONADO** | $9.471.159 |
| **VALOR TOTAL** | $34.727.583 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 8 MES(ES) |
| **PLAZO ADICIONADO** | 90 DIA(S) |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 8 MES(ES) 90 DIA(S) |
| **OBLIGACIONES** | Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten al propuesto en el proyecto correspondiente.<br><br>Asesorar y apoyar en la gestión de asuntos de carácter juridico, procesos y subprocesos precontractuales, contractuales y/o pos contractuales de competencia de la Oficina de Asuntos Culturales que le sean asignados.<br><br>Apoya la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.<br><br>Asesorar y apoyar Oficina Asesora de Cultura en la proyección de respuestas a solicitudes y atención de requerimiento que le sean asignados. |

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| | Proyectar respuesta y emitir conceptos sobre asuntos de carácter administrativo cuando asi se le requiera.<br><br>Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se le asignen de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Culture del Departamento.<br><br>Verificar que los contratos y convenios cumplan con todos los requisitos señalados en la lista de chequeo y en la ley para su suscripción.<br><br>Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.<br><br>Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.<br><br>Las demos que le sean asignadas per el supervisor del contrato. |
| **FECHA DE INICIO** | 20 de Enero de 2014 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 22 de Diciembre de 2014 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 22 de Diciembre de 2014 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 dias del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Líder del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

**LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO**

**CERTIFICA**

Qué MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° 1123730686, expedida en EL MOLINO - GUAJIRA suscribió contrato(s) ejecutado(s) con el Departamento del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO** | 2013020526 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTO CULTURALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 18 de Abril de 2013 |
| **VALOR** | $24.520.800 |
| **VALOR ADICIONADO** | $817.360 |
| **VALOR TOTAL** | $25.338.160 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 240 DIA(S) |
| **PLAZO ADICIONADO** | 8 DIA(S) |
| **TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN** | 248 DIA(S) |
| **OBLIGACIONES** | Elaborar, proyectar y revisar que los estudios previos que requieran la firma del titular de la Oficina de Asuntos Culturales se ajusten al propuesto en el proyecto correspondiente.<br><br>Asesorar y apoyar en la gestión de asuntos de carácter juridico, procesos y subprocesos precontractuales, contractuales y/o pos contractuales de competencia de la Oficina de Asuntos Culturales que le sean asignados.<br><br>Apoya la gestión de la Oficina Asesora de Cultura, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta de los asuntos asignados a esa dependencia.<br><br>Asesorar y apoyar Oficina Asesora de Cultura en la proyección de respuestas a solicitudes y atención de requerimiento que le sean asignados. |

| | DEPARTAMENTO DEL CESAR<br>GESTION DOCUEMNTAL<br>NIT: 892399999-1 | N° CERTIFICADO<br>603<br>VIGENCIA<br>2020 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| | Proyectar respuesta y emitir conceptos sobre asuntos de carácter administrativo cuando así se le requiera.<br><br>Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se le asignen de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Culture del Departamento.<br><br>Verificar que los contratos y convenios cumplan con todos los requisitos señalados en la lista de chequeo y en la ley para su suscripción.<br><br>Presentar informe mensual que contenga información sobre los productos generados en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales.<br><br>Guardar reserva y estricta confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato.<br><br>Las demos que le sean asignadas per el supervisor del contrato. |
| **FECHA DE INICIO** | 19 de Abril de 2013 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 27 de Diciembre de 2013 |
| **FECHA DE LIQUIDACIÓN** | 27 de Diciembre de 2013 |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 15 días del mes enero de 2020, a solicitud del interesado(a).

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Lider del Programa Gestión documental
GOBERNACIÓN DEL CESAR

# GOBERNACIÓN DEL CESAR
## CERTIFICACIÓN DE CONTRATO



### LA SECRETARÍA GENERAL

### CERTIFICA

Qué, MARIA EMILIA VENCE OLIVELLA, identificado con CC número 1123730686, suscribió contrato ejecutado con la Gobernación del Cesar, tal como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE PROCESO | CD-SGR-0385-2021 |
| NÚMERO DE PROCESO SECOP II | CO1.BDOS.1726425 |
| NÚMERO | 2021020353 |
| NÚMERO DEL CONTRATO SECOP II | CO1.PCCNTR.2207346 |
| **OBJETO**<br>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS CULTURALES DE LA GOBERNACION DEL CESAR. | |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | 2 DE FEBRERO DE 2021 |
| VALOR INICIAL | $ 41.350.627,00 |
| VALOR ADICIONADO | $ 15.821.109,00 |
| VALOR REDUCIDO | $ 0,00 |
| VALOR TOTAL | $ 57.171.736,00 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL | 7 MES(S) Y 20 DIA(S) |
| PLAZO ADICIONADO | 2 MES(ES) Y 28 DÍA(S) |
| PLAZO REDUCIDO | N/A |
| TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN | 10 MES(S) Y 18 DIA(S) |
| FECHA DE INICIO | 3 DE FEBRERO DE 2021 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | - |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN | - |

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los 22 días del mes de diciembre del año 2021, a solicitud del interesado(a).

**LORENA PAOLA HERNANDEZ DANGOND**
Secretaria General